



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 87 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga, serta untuk menunjang pelaksanaan tugas maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURBALINGGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut DINPENDUKCAPIL adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DINPENDUKCAPIL Kabupaten Purbalingga.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.

12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) DINPENDUKCAPIL merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DINPENDUKCAPIL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DINPENDUKCAPIL, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi:
    1. Seksi Identitas Penduduk;
    2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:
    1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
    2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi:
    1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
    2. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - f. UPTD;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi DINPENDUKCAPIL sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) DINPENDUKCAPIL mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah meliputi :
  - a. Sub Urusan Pendaftaran Penduduk yaitu pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. Sub Urusan Pencatatan Sipil yaitu pelayanan pencatatan sipil;
  - c. Sub Urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yaitu:
    1. pengumpulan data kependudukan;
    2. pemanfaatan dan penyajian database kependudukan kabupaten.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DINPENDUKCAPIL juga membantu Bupati melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DINPENDUKCAPIL mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
2. pelaksanaan koordinasi kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
3. pelaksanaan kebijakan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
5. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas;
6. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

## Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dinas serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan dan Keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DINPENDUKCAPIL.

## Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat DINPENDUKCAPIL mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan DINPENDUKCAPIL;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan DINPENDUKCAPIL;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan dan pelayanan administrasi di lingkungan DINPENDUKCAPIL;
- d. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DINPENDUKCAPIL;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

## Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
  - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

## Pasal 10

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan keuangan meliputi penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengendalian program dan kegiatan, pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran, pengelolaan data dan informasi serta pelaporan program kerja dan anggaran di lingkungan DINPENDUKCAPIL.

## Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian meliputi pembinaan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan dan pelayanan administrasi di lingkungan DINPENDUKCAPIL.

## Bagian Ketiga Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

### Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah unsur pelaksana Pelayanan Pendaftaran Penduduk berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 13

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan Bidang Pelayanan Pendaftaran Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;
- b. penyelenggaraan pelayanan pindah datang penduduk;
- c. penghimpunan/pendokumentasian dan pengolahan data pelayanan penerbitan identitas penduduk dan pindah datang penduduk;
- d. penyelenggaraan pendataan penduduk;
- e. penghimpunan data kependudukan berskala kabupaten;
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
  - a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

## Pasal 16

Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyelenggaraan pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.

## Pasal 17

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyelenggaraan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.

## Bagian Keempat Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

## Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana Pelayanan Pencatatan Sipil, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 19

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pelayanan pencatatan Kelahiran dan Kematian, Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

## Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- b. pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- d. penghimpunan dan pengolahan data penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
  - a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
  - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

## Pasal 22

Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

## Pasal 23

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan.

## Bagian Kelima

### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

## Pasal 24

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data adalah unsur pelaksana Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 25

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.



## Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. tata kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- d. pengembangan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi Administrasi Kependudukan;
- e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 27

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari :
  - a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

## Pasal 28

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi (SDM TIK).

## Pasal 29

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 30

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan DINPENDUKCAPIL dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DINPENDUKCAPIL dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, DINPENDUKCAPIL harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan DINPENDUKCAPIL.

### Pasal 34

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui SEKDA mengenai hasil pelaksanaan urusan penunjang pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

### Pasal 35

- (1) DINPENDUKCAPIL harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan DINPENDUKCAPIL.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati yang disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.

### Pasal 36

Setiap unsur di lingkungan DINPENDUKCAPIL dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DINPENDUKCAPIL maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

### Pasal 37

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 38

- (1) Pejabat ASN pada DINPENDUKCAPIL diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada DINPENDUKCAPIL terdapat jabatan pelaksana.
- (4) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

### Pasal 39

- (1) Urusan Pemerintahan Daerah yang penyediaan aparaturnya menjadi kewenangan Pemerintah Pusat, aparatur Pemerintah Pusat tersebut bekerja pada DINPENDUKCAPIL.
- (2) Aparatur Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara operasional berada di bawah DINPENDUKCAPIL dan secara administrasi berada di bawah kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian yang bersangkutan.
- (3) Belanja pegawai bagi aparatur Pemerintah Pusat dibebankan pada kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian dan biaya operasional untuk melaksanakan tugas dibebankan pada anggaran DINPENDUKCAPIL.
- (4) Penilaian kinerja aparatur Pemerintah Pusat yang bekerja pada DINPENDUKCAPIL dilakukan oleh kementerian/lembaga pemerintah non kementerian berdasarkan rekomendasi dari Kepala Dinas.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 40

Pejabat pada DINPENDUKCAPIL yang ada sebelum diberlakukannya Peraturan ini tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya tahun anggaran 2016.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 06 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011 Nomor 06) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purbalingga.

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 25 November 2016

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

T A S D I

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 26 November 2016

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

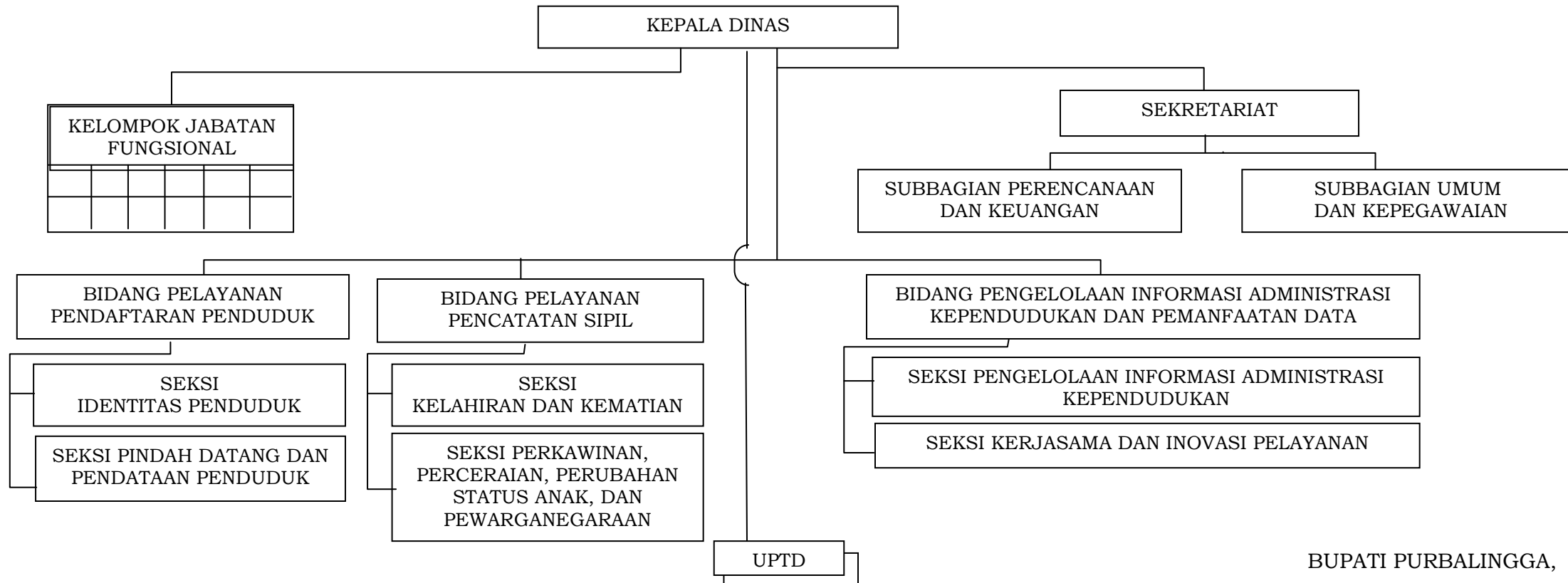
WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2016 NOMOR 87



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
 NOMOR 87 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURBALINGGA

BAGAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURBALINGGA



Diundangkan di Purbalingga  
 pada tanggal 26 November 2016  
 SEKRETARIS DAERAH,

ttd

WAHYU KONTARDI  
 BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2016 NOMOR 87

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

T A S D I